



ประกาศโรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ งานแก้ไขการพูดและการได้ยิน
จำนวน ๑ อัตรา

ด้วย โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ งานแก้ไขการพูดและการได้ยิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงาน สนับสนุนการให้บริการของโรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง และเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ จ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ งานแก้ไขการพูดและการได้ยิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ อัตราค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ

และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๔.๔ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๔.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๔.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพจิตแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๔.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๙ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๑๐ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้

๔.๑๑ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย และการเดินทางมาปฏิบัติราชการ

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุ และบำรุงรักษา ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง ๓๘๖ ม.๓ ต.ศาลา อ.เกาะคา จ.ลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ถึง ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ การรับสมัครเพื่อการคัดเลือก ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสมัคร

๕.๓ หลักฐานที่ใช้ในการยื่นใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล เช่น ใบสำคัญ การสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด

(๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารใดที่เป็นสำเนา ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา และวัน เวลา สถานที่เข้ารับการศึกษา

โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา และวัน เวลา สถานที่เข้ารับการศึกษา ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง และ ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา จะต้องเข้ารับการศึกษาสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ ลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ โรงพยาบาลเวชศาสตร์ ลำปาง จะไม่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้

๑๐. วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

๑๑. การจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จะทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ตามจำนวนและอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวพัชรมณ สุฤทธิ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ พนักงานช่วยเหลือคนไข้
งานแก้ไขการพูดและการได้ยิน
โรงพยาบาลเวชชารักรักษ์ ลำปาง จังหวัดลำปาง

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลเวชชารักรักษ์ ลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ เนื่องจากปัจจุบันงานแก้ไขการพูดและการได้ยินไม่มีพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ทำให้จำนวนบุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันทั้งทางด้านงานบริการ งานเอกสาร และธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมีปริมาณมากแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด รวมถึงเพื่ออำนวยความสะดวกและบริการประชาชนได้อย่างเต็มศักยภาพมากขึ้น ดังนั้นการเพิ่มจำนวนบุคลากรจึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ประชาชนของโรงพยาบาลเวชชารักรักษ์ ลำปาง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานที่งานแก้ไขการพูดและการได้ยิน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามกำหนดและตามแผนงานงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติงานสังกัดงานแก้ไขการพูดและการได้ยิน กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลเวชชารักรักษ์ ลำปาง

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๓ ไม่มีเป็นผู้กายนทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๓.๔ เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือทางที่โรงพยาบาลเวชชารักรักษ์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพจิตแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๙ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๑๐ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้
- ๓.๑๑ มีความรู้ ความสามารถพื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- ๓.๑๑.๑ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ Microsoft Office ได้
- ๓.๑๑.๒ สามารถพิมพ์หนังสือและเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๑๑.๓ มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน
- ๓.๑๒ มีทักษะด้านการคำนวณ

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสาร การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณ งานพัสดุ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เช่น ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ แจกจ่ายเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบโต้ บันทึกหนังสือราชการ ดำเนินการจัดประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปและรายงานผลการประชุม อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล ประมวลผลรายงาน จัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการของงานบริการ ณ ห้องจ่ายยา และงานคลังยา ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน งานเอกสารคลังยาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานแก้ไขการพูดและการได้ยิน กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลเวชชาธิ์ ลำปาง

๔.๓.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๓.๓ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔.๔ ข้อบังคับทั่วไปและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ ลูกจ้างเหมาบริการไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติได้แก่ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้และหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔.๔.๒ ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ (หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของโครงการจัดจ้างนั้นๆ)

๔.๔.๓ ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๔.๔.๔ หากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๔.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และลูกจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

๔.๔.๖ ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งโรงพยาบาลเวชชาธิ์ ลำปาง กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

๕. ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

จ้างเหมาบริการงานแก้ไขการพูดและการได้ยิน ภายในวงเงิน ๑๐๔,๒๘๐ บาท (หนึ่งแสนสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงพยาบาลเวชชาธิ์ ลำปาง

๗. การทำสัญญาจ้าง

โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานงบประมาณแล้ว

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ตามข้อตกลงในข้อ ๔ ณ โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง เป็นรายเดือน โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปด พันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพัน หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพัน หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งวดที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพัน หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพัน หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพัน หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพัน หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปด พันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพัน หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน จำนวน ๑ ฉบับ และรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๙. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ก็ต่อเมื่อ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๔ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือน นั้น ๆ และส่งมอบงานตามข้อ ๖ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับไว้แล้ว

หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดย คำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงาน จริง ดังนี้

$$\text{ค่าจ้าง} = \frac{\text{ค่าจ้างต่อเดือน (8,690 บาท)} \times \text{วันทำงาน}}{\text{วันทำการของเดือนนั้น}}$$

๙.๑ กรณีเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน หมายถึง กรณีที่ผู้รับจ้างบอก เลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่รวมกรณีที่วันสิ้นสุดของสัญญาตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุด นักชดถุกซ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

๙.๒ กรณีเดือนแรกที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน หมายถึง วันเริ่มต้นการจ้างในสัญญาไม่ได้ เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน การนับจำนวนให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น ไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักชดถุกซ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

๙.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวัน หรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็น วันหยุดราชการให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

(๑) วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็น วันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๙.๔ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้อนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วน ที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท ถ้านับได้ไม่ เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท

(๒) ในกรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้าง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่มอัตรา วันละ ๒๔๐ บาท ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดีให้ตัดทิ้ง

(๓) ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท /วัน/คน
- กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

(๔) ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างเพิ่มเติม อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ไมมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับ หรืองดเว้นค่าปรับ

๑๐.๒ การสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

๑๐.๓ ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

(๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงาน หากลูกจ้างเหมาบริการไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการเมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้โดยแจ้งให้ลูกจ้างเหมาบริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๔) ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่รีบร้อยก็ตี หรือกระทำให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ตี เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้รีบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๕) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๖) หากลูกจ้างเหมาบริการผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๑๑. การบอกเลิกสัญญา

๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๒.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๒.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ลงชื่อ *กฤษณะ ฟูพงษ์* ประธานกรรมการ

(นายณัฐวุฒิ ฟูพงษ์)

ตำแหน่ง นักเวชศาสตร์การสื่อความหมายชำนาญการ

รัตนา จันทร์แจ่ม

(นางรัตนา จันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง